

★ 受講生募集 ★

パソコン応用科 1

(オンライン)【IT 資格】

希望者には
ノートパソコンを
無料で貸出!

・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作を学びます。
・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化、テレワークや ICT 関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力を身につけます。



◆ 募集案内 ◆

資格取得目標	・Excel/Word 3 級、2 級 ・Excel ビジネススキル検定スタンダード ・PowerPoint® プレゼンテーション技能認定試験初級、上級 ・Web クリエイター能力認定試験スタンダード、エキスパート【サーティファイ】 ・HTML5 プロフェッショナル認定試験レベル 1【LPI-Japan】	自 己 負 担 額	◇テキスト代：25,531 円 ◇検定料：1 資格 5,900 円～16,500 円 ◇職業訓練生総合保険：4,900 円（任意加入）
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。(自宅等でのオンライン訓練と通所による訓練を併せて実施)	定 員	20 名
訓練期間	令和 5 年 5 月 2 5 日 (木) ～令和 5 年 1 1 月 2 4 日 (金)【6 か月間】		
訓練時間	9 時 5 分～1 5 時 5 0 分		
訓練施設	J M T C 青森教室 住 所：青森市桂木 1 - 1 - 1 みちのく計画桂木ビル 4 F 電 話：0 1 7 - 7 2 1 - 4 1 3 1 駐車場：月額 4,000 円～5,000 円(台数に限り有り) ※カリキュラムなどお気軽にお問合せください。 施設見学会を毎週月曜日 1 6 時から開催しております。		
必要な設備・推奨環境等	下記の通信環境が必要です。詳しくは、J M T C 青森教室にお問い合わせください。 使用ソフト：Zoom * 通信速度は下り最大 100Mbps 以上を推奨しています。 ※Wi-Fi 等通信環境の整備に関する費用は自己負担となります。	延長!	
対 象 者	ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた方	募集期間	令和 5 年 3 月 1 7 日 (金) ～ 令和 5 年 5 月 9 日 (火)
応募書類	受講申込書・I T スキルチェック表 (各ハローワーク・ハローワークヤングプラザに備えてあります。) ※受講申込書には写真(縦 30mm×横 24mm)の添付が必要になります。	選考方法	訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。
応 募 先	各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ	選考結果	本人あてに郵送により通知します。 【令和 5 年 5 月 1 6 日 (火) 発送予定】

お申し込み
・
お問い合わせ

ハローワーク青 森 0 1 7 - 7 7 6 - 1 5 6 1
 ハローワーク弘 前 0 1 7 2 - 3 8 - 8 6 0 9
 ハローワーク野 辺 地 0 1 7 5 - 6 4 - 8 6 0 9
 ハローワーク五所川原 0 1 7 3 - 3 4 - 3 1 7 1
 ハローワーク黒 石 0 1 7 2 - 5 3 - 8 6 0 9
 ハローワークヤングプラザ 0 1 7 - 7 7 4 - 0 2 2 0

※本訓練は、受講希望者の応募状況等により実施されないことがありますので、予めご了承ください。

実施主体

青森県立青森高等技術専門学校
 青森市大字野尻字今田 4 3 - 1
 0 1 7 - 7 3 8 - 5 7 2 7

訓練カリキュラム

コース区分			知識等習得	訓練科名	パソコン応用科1（オンライン）【IT資格】	定員	20名
訓練期間			令和5年5月25日		～	令和5年11月24日	6か月間
想定就業先			一般事務、総務事務、ICT部門担当者等				
訓練目標			各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる知識と技能を習得する。また、ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化とともに、テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力を習得する。				
仕上がり像			企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事務に対応できる。				
資格取得			取得を目指す資格	Excel表計算処理技能認定試験 3級、2級 / Word文書処理技能認定試験 3級、2級 Excelビジネススキル検定 スタンダード / PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級、上級 Webクリエイター能力認定試験 スタンダード、エキスパート 【サーティファイ】 HTML5プロフェッショナル認定試験 レベル1 【LP1-Japan】			
			取得可能な資格	Excel表計算処理技能認定試験 1級 / Word文書処理技能認定試験 1級 【サーティファイ】			
学 科	科 目			科目の内容			時 間
	普通 学 科	1	ガイダンス	開講時オリエンテーション、閉講時オリエンテーション ＜通所のみ＞			3
		2	就職支援	職業意識、応募書類の作成、面接の受け方、接遇・マナー、個別面談 ＜通所 1 8 h オンライン 1 8 h＞			36
		小 計			39		
	専 門 学 科	1	社会人基礎能力向上演習	自己・他者紹介（発信力・傾聴力）、自己理解、仕事理解、キャリア形成の必要性、コミュニケーションスキル形成、アサーション ＜通所のみ＞			12
		2	Web概論	インターネット、HTML・CSSの仕組み、APIの概要、Web関連の企画と技術 ＜通所 9 h オンライン 4 5 h＞			54
		小 計			66		
		学 科 計			105		
	実 技	1	パソコン基本操作	キーボード・マウスの基本操作、文字入力、ファイルの管理、環境設定 ＜通所のみ＞			6
2		表計算ソフト実習	Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データの分析と整理、資格試験対策 ＜通所 6 9 h オンライン 2 1 h＞			90	
3		ビジネススキル実習	ビジネス図表、ビジネス帳票、データベースの基礎、データの加工、課題解決、資格試験対策 ＜通所 1 5 h オンライン 1 5 h＞			30	
4		文書作成ソフト実習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウト、図や画像の挿入、表の作成、段落設定、資格試験対策 ＜通所 1 2 h オンライン 7 8 h＞			90	
5		プレゼンテーションソフト実習	プレゼンテーション概要、スライド作成、アニメーション設定、スライドショー実行、発表技術、資格試験対策 ＜通所 9 h オンライン 3 9 h＞			48	
6		HTML／CSS実習	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景）、資格試験対策 ＜通所 2 4 h オンライン 6 0 h＞			84	
7		JavaScript実習	JavaScriptの基本文法、条件分岐、繰り返し、オブジェクト、データ取得、スライドショー、開閉メニュー ＜通所 1 2 h オンライン 4 8 h＞			60	
8		Python実習	Pythonの基本文法、ライブラリ、人工知能の基礎、機械学習の基礎、Excel作業の自動化、Webブラウザの自動化、スクレイピング、メール・SNSの自動化 ＜通所 2 4 h オンライン 3 6 h＞			60	
9		IT活用実習	インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、グループウェアの活用、Web会議システムの活用、各種ソフトを使用した実践的演習と資格試験対策 ＜通所 1 5 h オンライン 3 9 h＞			54	
実 技 計			522				
総 合 計			627				

※通所とオンラインの時間数は変更になる場合があります。